

# j-HR Kurumsal Çalışan Portalına Giriş

j-HR Kurumsal Çalışan Portalı kullanıcıları; j-HR'da personel olarak kayıtlı olan, Sistem İşletmeni'nde "Çalışan" olarak belirlenmiş ve personele atanmış kayıtlardır. Portal kullanıcısının, uygulama üzerinde işlem yapabilmesi için öncelikle kendisine ait olan şifreyi bilmesi gerekir. j-HR Kurumsal Çalışan Portalı uygulamasına, kendisine verilen Kullanıcı Adı ve Şifresi ile girdiğinde, yetkileri doğrultusunda açılan menüler üzerinden yapması gereken işlemleri gerçekleştirir.

Bkz. [Kurumsal Çalışan Portalı Yetki Grubu Tanımı](#)

j-HR Kurumsal Çalışan Portalı Uygulamasının Ana Sayfasında; Üst bar çubuğu ve Öndeğer Tasarım yer alır.

Üst bar çubuğunda yetkiler dahilinde görüntülenecek alanlarda; Anasayfa ve Profilim sayfalarına kolay erişim, Çalışan Ara kutucuğu, Onay Beklediklerim, Onay Vereceklerim, Sayfayı Düzenle, Takvim, Ayarlar Çalışan Adı ve Rolü seçenekleri yer alır.

Öndeğer Tasarım olarak bazı kısa yollar (widget) listelenir ancak üst bar çubuğunda yer alan Sayfayı Düzenle seçeneği ile ana sayfada görüntülenmek istenen içerikler belirlenebilir. Bu içerikler Bileşen Türü altında listelenerek Genişlik ölçüsü ayarlanır ve anasayfada yer almaları sağlanır. İstenirse, Varsayılan Dön seçilerek portal öndeğerlerine dönülür. Varsayılan dön portal öndeğerleri şunlardır; Kısa Yazı, Uzun Yazı, Resimle Yönlendirme, Video , Firma Duyuruları, Yeni Başlayanlar, İzinli Olanlar, Mutlu Günler, Kim Kimdir, Öneri, Öneri Yorum ve Yazılı Yönlendirme.

Bileşen Türü alanında bulunan **Dokümanlar** seçeneği ile dosya/dosyalar yüklenerek görünmesi istenen dokümanlar sisteme eklenebilir.

## Şifre Hatırlatma

Giriş sayfasında yer alan "Şifremi Unuttum" alanına basıldığında, şifre hatırlatma ekranı açılır. Belirtilen e-posta adresi sistemde kayıtlı değilse, kullanıcı e-posta adresinin kayıtlı olmadığına dair uyarılır. e-posta adresi doğrulanırsa şifre yenileme maili gönderilir.